



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» 08 2021г.

№ 1429

станция Полтавская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Содействие гражданам по предоставлению
социальной выплаты на строительство (приобретение)
жилья в сельской местности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696 «Комплексное развитие сельских территорий», приказом министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 25 февраля 2020 года № 39 «О реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 17 января 2019 года № 45 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Красноармейский район, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Красноармейский район» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Содействие гражданам по предоставлению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Красноармейский район от 22 апреля 2016 года № 307 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Содействие гражданам по предоставлению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Красноармейский район Никитина И.В.

✓ 4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
муниципального образования
Красноармейский район

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke and a small flourish at the top right.

Ю.В. Васин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Красноармейский район

от 02.08.2021 № 1489

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Содействие
гражданам по предоставлению социальной выплаты на строительство
(приобретение) жилья в сельской местности»**

Раздел 1. Общие положения

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Содействие гражданам по предоставлению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет состав, последовательность, процедуры, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Содействие гражданам по предоставлению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, должностных лиц, администрации муниципального образования Красноармейский район, предоставляющих муниципальную услугу.

Настоящий Регламент распространяется на правоотношения по предоставлению гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом являются граждане Российской Федерации либо их уполномоченные представители (далее – заявители), проживающие и работающие на сельских территориях, либо изъявившие желание переехать на постоянное ме-

сто жительства на сельские территории и работать там.

Право на получение социальной выплаты имеет:

а) гражданин, постоянно проживающий в муниципальном образовании Красноармейский район (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства), в случае если соблюдаются следующие условия:

работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного комплекса, социальной сфере, а также в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование, на территории муниципального образования Красноармейский район (непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, формируемых органом исполнительной власти). Форма сводного списка утверждается министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края;

наличие собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 15 Положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (далее – Положение, государственная программа), а также средств, необходимых для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 данного Положения. Доля собственных и (или) заемных средств (в процентах) в расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. В случае если указанная доля установлена в размере менее 30 процентов расчетной стоимости строительства жилья, образовавшаяся разница подлежит компенсации из средств регионального (местного) бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования). Гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий.

признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий осуществляется органами местного самоуправления по месту их постоянного места жительства (регистрация по месту жительства) на основании статьи

51 Жилищного кодекса Российской Федерации. Граждане, намеренно ухудшившие жилищные условия, могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий;

б) гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на сельских территориях при соблюдении в совокупности следующих условий:

работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного комплекса, социальной сфере, а также в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование, на территории муниципального образования Красноармейский район;

переехавший из другого муниципального района, городского поселения, муниципального округа, городского округа (за исключением городского округа, на территории которого находится административный центр соответствующего муниципального района) на сельские территории в границах муниципального образования Красноармейский район для работы или осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование;

наличие собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 15 Положения, а также средств, необходимых для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 20 данного Положения. Доля собственных и (или) заемных средств (в процентах) в расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. В случае если указанная доля установлена в размере менее 30 процентов расчетной стоимости строительства жилья, образовавшаяся разница подлежит компенсации из средств регионального (местного) бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования). Гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

проживание на сельских территориях в границах муниципального образования Красноармейский район, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства из другого, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

зарегистрированный по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях в границах муниципального образования Красноармейский район, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

не имеющий в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах муниципального образования Красноармейский район, на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

1.3.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Красноармейский район (далее – администрация, уполномоченный орган):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.1.2. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и его филиалах (далее - МФЦ), в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муници-

пальных услуг Краснодарского края» по Красноармейскому району Краснодарского края:

при личном обращении;

посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Красноармейский район <http://www.krasnarm.ru> (далее - официальный сайт), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого

на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.1.4. Посредством телефонной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.3. На информационных стендах, размещенных в администрации и МФЦ, указываются следующие сведения:

режим работы, адрес администрации и МФЦ;

адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты администрации;

почтовые адреса, телефоны, Ф.И.О. должностных лиц администрации и МФЦ;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.4. Справочная информация, к которой относится следующее:

а) место нахождения и графики работы администрации, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (последнее – при наличии);

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»,

подлежит обязательному размещению на официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале. Отраслевой (функциональный) орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Содействие гражданам по предоставлению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией через отраслевой (функциональный) орган – управление по строительству, промышленности, транспорту, связи, жилищно-коммунальному хозяйст-

ву и жилищным вопросам (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ на основании заключенных между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией соглашения и дополнительных соглашений к нему.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

межмуниципальным отделом по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

ФГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Красноармейскому району;

ОВМ отдела МВД России по Красноармейскому району.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является :

постановление администрации о включении в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях муниципального образования Красноармейский район, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (далее - государственная программа);

постановление об отказе во включении в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях муниципального образования Красноармейский район, в рамках государственной программы.

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются главой муниципального образования Красноармейский район.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

постановление администрации муниципального образования Красноармейский район о включении (об отказе во включении) в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях в рамках государственной программы;

на бумажном носителе либо на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом в МФЦ.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов.

В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый и Региональный порталы срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня, следующего за днем окончания выполнения муниципальной услуги.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином и Региональном порталах.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной приказом министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 25 февраля 2020 года № 39 «О реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (далее – Приказ № 39) (приложение 1 к настоящему Регламенту) (далее – заявление) согласно приложению 1 к Регламенту (подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений);

в заявлении указываются сведения о гражданине и всех членах его семьи, претендующих на получение социальной выплаты;

образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанных в настоящем подпункте документов не требуется в случае представления заявления посредством

отправки через личный кабинет Единого или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);

копии документов, подтверждающие родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

копии документов, подтверждающие наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере, установленном пунктом 5 Положения: именных сберегательных книжек и (или) справки из кредитного учреждения о сумме возможного кредита, и (или) договора займа и (или) справки из Пенсионного фонда о сумме материнского (семейного) капитала, справки из министерства социальной защиты и семейной политики Краснодарского края о сумме регионального семейного капитала;

копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом «б» пункта 5 Положения (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условия о переезде на сельские территории);

копии трудовой книжки, заверенной работодателем (копий трудовых договоров), или информация о трудовой деятельности в соответствии с электронной трудовой книжкой в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью для работающих по трудовым договорам.

Все категории заявителей при подаче заявлений дополнительно представляют следующие документы:

согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной Приказом № 39 (приложение 3 к настоящему Регламенту);

образец заполнения заявления приведен в приложении 4 к настоящему Регламенту;

согласия законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка (подопечного) по форме, утвержденной Приказом № 39 (приложение 5 к настоящему Регламенту);

образец заполнения заявления приведен в приложении 6 к настоящему Регламенту;

расписку по форме согласно приложению 7 к Регламенту;

образец заполнения расписки приведен в приложении 8 к настоящему Регламенту;

сведения о деятельности индивидуального предпринимателя по форме № 1-ИП, утвержденной Федеральной службой государственной статистики;

расшифровку выручки по видам деятельности (для граждан, работающих по трудовым договорам или осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса на сельских

территориях), по форме, утвержденной Приказом № 39 (приложение 9 к настоящему Регламенту);

эскизного проекта (при новом строительстве или завершении ранее начатого строительством дома);

сметы на строительство дома, утвержденной заказчиком (при новом строительстве или завершении ранее начатого строительством дома);

сметы на завершение строительства, утвержденной заказчиком (при завершении ранее начатого строительством дома);

фотографий строящегося дома (при завершении ранее начатого строительством дома);

предварительного договора купли-продажи жилья (при приобретении жилья);

коммерческого предложения застройщика, в котором обозначены общая площадь и стоимость жилого дома (квартиры) (при участии в долевом строительстве).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

2.6.5. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе или МФЦ.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

2.6.7. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.8. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Региональный портал и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предос-

тавления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.6.9. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) гражданина и членов его семьи;

справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) на сельских территориях в границах муниципального образования Красноармейский район, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их, в том числе на все предыдущие фамилию, имя, отчество (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать на сельских территориях муниципального образования Красноармейский район);

копии документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, по форме утверждённой Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

выписка из Единого государственного реестра о праве на недвижимое имущество и сделок с ним на приобретаемое жилое помещение;

выписка из Единого государственного реестра о праве на недвижимое

имущество и сделок с ним на земельный участок;

постановление администрации о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц постоянно проживающих в муниципальном образовании Красноармейский район);

акт и заключение комиссии муниципального образования о признании жилого помещения соответствующим условиям государственной программы (при приобретении жилья);

копия свидетельства о праве собственности продавца на объект недвижимости (в случае приобретения жилья, при наличии);

копия технического паспорта приобретаемого домовладения (в случае приобретения жилья, при наличии);

акт обследования строящегося жилого дома, составленный комиссией муниципального образования Красноармейский район (при завершении ранее начатого строительством дома)

за исключением документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверяются в установленном порядке

2.7.2. Непредставление заявителем указанных в настоящем подразделе документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.8.3. Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале

2.8.4. Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.8.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, регламентирующими предоставление муниципальных услуг.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.9.1.1. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица.

2.9.1.2. Поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

2.9.1.3. Представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

2.9.1.4. Несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист уполномоченного органа либо работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.10.2.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2 раздела 1 настоящего административного Регламента.

2.10.2.2. Поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно приложениям 1-6 к настоящему Регламенту.

2.10.2.3. Представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

2.10.2.4. Предоставление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

2.10.2.5. Реализация заявителем и (или) членами его семьи права на улучшение жилищных условий на сельских территориях с использованием средств социальных выплат или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местных бюджетов, предоставленных на улучшение жилищных условий.

2.10.2.6. Если государство имеет обязательство перед заявителем и членами его семьи по обеспечению жильем в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном портале и официальном сайте.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Орган, оказывающий услугу	Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг	Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4
1	Нотариус	выдача документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей
2	Кредитная организация	выдача документов, подтверждающих наличие у гражданина и (или) членов его семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для участия в программе	выписка из банковского лицевого счета одного из супругов о размере денежных средств, содержащихся на данном счете; справка (уведомление, извещение или иной документ) из банка (от займодавца) о максимальной сумме кредита (займа) по форме, установленной кредитором) займодавцем).

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Размер платы за получение документов, указанных в подразделе 2.11 раздела 2 Регламента, определяется организациями, осуществляющими подготовку данных документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления в администрацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 (двадцати) минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования Красноармейский район, МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации муниципального образования Красноармейский район, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Федерации;

оказание работниками уполномоченного органа, предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Красноармейский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определённом Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях; в уполномоченном органе – в отведенных для этого кабинетах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей в МФЦ, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста уполномоченного органа, работника МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении. Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, МФЦ, указанному в подразделе 1.3 раздела 1 Регламента.

2.16.7. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевре-

менно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительностью, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ предоставления муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

Заявления, составленные МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Направление МФЦ заявлений на территории Краснодарского края осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя

без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.17.2. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.17.3. При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.17.4. Одновременно с комплексным запросом подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.17.5. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения МФЦ комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.17.6. Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 2.18.4 подразделе 2.18. раздела 2 Регламента документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Направление МФЦ заявлений на территории Краснодарского края осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

2.17.7. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в

комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.17.8. Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.17.9. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

2.17.10. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

2.17.11. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.17.12. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результа-

том предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

2.17.13. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или МФЦ в пределах территории Краснодарского края предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ в пределах территории Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.18.3. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых до-

пускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта уполномоченного органа, заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью, вид которой должен соответствовать требованиям в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъ-

ект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать уполномоченный орган администрации муниципального образования Красноармейский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру (действия) авторизации на Едином портале и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации Едином портале и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и Региональном портале и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Регионального портала края получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале и Региональном портале.

2.18.6. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их

прием и регистрацию в установленном порядке.

2.18.7. МФЦ предоставления муниципальных услуг при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

2.18.8. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный на территории Краснодарского края.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган, расположенный на территории Краснодарского края на бумажных носителях.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, заявителем самостоятельно);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномо-

ченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии тех-

нической возможности.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.1.2.2. При обращении заявителя в администрацию ответственный специалист при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже рекви-

зита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии __ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста отдела).

3.1.2.3. Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов – 1 (один) рабочий день.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента).

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры является получение пакета документов из МФЦ либо регистрация ответственным специалистом заявления с предоставленным заявителем пакетом документов.

3.1.3.2. В течение 1 (одного) рабочего дня при получении документов и заявления ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 Регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает и направляет в день регистрации заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услу-

ги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подготовленные межведомственные запросы направляются ответственным специалистом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

В случае если в течение 5 (пяти) рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в уполномоченный орган, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.1.3.3. Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в уполномоченный орган.

3.1.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления уполномоченным органом.

3.1.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры: приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.1.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных подразделами 2.6, 2.7 раздела 2 Регламента.

3.1.4.2. Рассмотрение заявления и принятие по нему решения о включении (об отказе во включении) в состав участников мероприятий по улучшению

жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом зарегистрированного в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации, заявления с документами. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист уполномоченного органа), в день получения заявления с резолюцией начальника управления регистрирует его в книге регистрации заявлений о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы.

При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит проект постановления администрации о включении в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы.

Общий срок рассмотрения заявления не может превышать 24 рабочих дней с момента его поступления в уполномоченный орган.

Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям; получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Внесение в книгу регистрации заявлений о включении в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы.

3.1.4.3. На основании рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, ответственный специалист:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Регламента, в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает проект письменного уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием всех оснований для отказа и после подписания его главой муниципального образования Красноармейский район в течение трех рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе направляет заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Регламента, подготавливает:

постановление администрации о включении в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях муниципального образования Красноармейский район, в рамках государственной программы;

постановление администрации об отказе во включении в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях муниципального образования Красноармейский район, в рамках государственной программы

3.1.4.4. Срок исполнения административной процедуры – 24 рабочих дня, за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.4.3 подраздела 3.1 раздела 3 Регламента.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является:

постановление администрации о включении в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы;

постановление об отказе во включении в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях муниципального образования Красноармейский район, в рамках государственной программы.

3.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

При получении результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа ответственный специалист уведомляет заявителя в срок не позднее трех рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.3. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения ответственного специалиста.

3.1.5.4. Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

 постановления администрации о включении в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы;

 постановления об отказе во включении в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях муниципального образования Красноармейский район, в рамках государственной программы;

3.1.6. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

3.1.7. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

Подраздел 3.2. Особенности осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- б) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.2.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2.3. Запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал МФЦ КК с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для

приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.2.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале с целью подачи в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе

идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.2.5. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги уполномоченным органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некоррект-

но заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный специалист в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.2.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

постановление администрации о включении в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий»;

письменное уведомление об отказе во включении в состав мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы;

письменное уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной ус-

луги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.2.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес элек-

тронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

3.2.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале в случае формирования заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.2.9. Административные процедуры «Формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, заявителем самостоятельно)» и «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» осуществляются в порядке и сроки, установленные подпунктами 3.1.3, 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 Регламента.

3.2.10. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечи-

вающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

Подраздел 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ, заявитель представляет в уполномоченный орган, МФЦ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.2. Заявление в уполномоченный орган должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;
- 2) наименование уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;
- 5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или)

ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.4. Ответственный специалист в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в уполномоченный орган, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.3.5. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом документах ответственный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае неподтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом документах ответственный специалист готовит уведомление об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания главой муниципального образования Красноармейский район направляет заявителю в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является исправление уполномоченным органом допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.3.7. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Красноармейский район, заместителем главы муниципального образования Красноармейский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга (при наличии).

4.2.3. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

4.2.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными специалистами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде информационно-аналитической справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив-

ными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается руководителю соответствующего органа.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Красноармейский район, координирующему работу соответствующего органа.

Жалобы на решения и (или) действия заместителя главы муниципального образования Красноармейский район, координирующего работу отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Красноармейский район.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе муниципального образования Красноармейский район.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на

бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главу муниципального образования Красноармейский район, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием системы досудебного обжалования.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы либо оставляет ее без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Красноармейский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 19 июня 2015 года № 462.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 подраздела 5.6 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 Регламента дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобст-

ва и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ, в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача уполномоченному органу заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предос-

тавлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчис-

ток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подразделом 2.9 раздела 2 Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заяви-

теля) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.9 раздела 2 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Передача уполномоченному органу заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

ципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях.

Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста уполномоченного органа услуги и работника МФЦ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста уполномоченного органа.

6.2.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от органа,

предоставляющего муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный уполномоченным органом для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии и настоящим Регламентом.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из уполномоченного органа результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.


Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.6. Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Начальник отдела
по жилищным вопросам
управления по строительству,
промышленности, транспорту,
связи, ЖКХ и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район

 Л.В. Иванова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Содействие гражданам по
предоставлению социальной выплаты
на строительство (приобретение) жилья
на сельских территориях»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги
(утверждена приказом министерства сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 25 февраля
2020 года № 39 «О реализации мероприятий по улучшению жилищных условий
граждан, проживающих на сельских территориях в рамках государственной
программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских
территорий»)

Главе
муниципального образования
Красноармейский район

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)
зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу:

_____ (почтовый индекс, населенный пункт)

_____ улица, номер дома, квартиры)
номер телефона: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить меня, _____,
(ф.и.о.)
паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (кем, когда)
_____ «__» _____ Г.,

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельской территории, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» осуществляющего деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере (основное место работы)

(АПК, ветеринарная деятельность, социальная сфера – нужное указать)

Жилищные условия планирую улучшить путем

(строительство жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) – нужное указать)

в

(наименование муниципального образования, в котором гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение):

Состав семьи:

жена

(муж)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) (дата рождения)

проживает по адресу: _____;

дети:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) (дата рождения)

проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) (дата рождения)

проживает по адресу: _____;

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) (дата рождения)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) (дата рождения)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) (дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий» ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) (подпись заявителя) (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

1) _____;

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись) (дата)

2) _____;

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись) (дата)

3) _____;
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись) (дата)

4) _____;
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(наименование документа и его реквизиты)

2) _____
(наименование документа и его реквизиты)

3) _____
(наименование документа и его реквизиты)

4) _____
(наименование документа и его реквизиты)

5) _____
(наименование документа и его реквизиты)

Начальник отдела
по жилищным вопросам
управления по строительству,
промышленности, транспорту,
связи, ЖКХ и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район



Л.В. Иванова

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Содействие гражданам по
предоставлению социальной выплаты
на строительство (приобретение) жилья
на сельских территориях»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги

Главе
муниципального образования
Красноармейский район
Васину Ю.В. _____
(Ф.И.О.)

от Иванова _____
(фамилия)

Ивана _____
(имя)

Ивановича _____
(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу:
353800, Краснодарский край,
Красноармейский р-н, ст. Полтавская,
(почтовый индекс, населенный пункт
ул.Красная, д.221

улица, номер дома, квартиры)
номер телефона: 89180000000

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, Иванова Ивана Ивановича _____,
(ф.и.о.)

паспорт 03 09 941697 _____, выданный Красноармейским ОВД _____
(серия, номер) (кем, когда)

Краснодарского края _____ «31» августа 2008г. _____,

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан,
проживающих на сельской территории, в том числе молодых семей и молодых
специалистов, в рамках государственной программы Российской Федерации
«Комплексное развитие сельских территорий» осуществляющего деятельность

по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере (основное место работы)

ООО «Агро»

(АПК, ветеринарная деятельность, социальная сфера – нужно указать)

Жилищные условия планирую улучшить путем

строительство жилого дома

(строительство жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) – нужно указать)

в Красноармейском районе

(наименование муниципального образования, в котором гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение):

Состав семьи:

жена

(муж) Иванова Ирина Ивановна, 12.03.1983г.р.

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) (дата рождения)

проживает по адресу: Красноармейский р-н, ст.Полтавская, ул.Красная, д. 221 ;

дети: Иванов Иван Иванович, 10.05.2005 г.р.

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) (дата рождения)

проживает по адресу: Красноармейский р-н, ст.Полтавская, ул.Красная, д. 221;

Иванова Инна Ивановна, 20.08.2007г.р.

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) (дата рождения)

проживает по адресу: _____;

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) (дата рождения)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) (дата рождения)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) (дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий» ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Иванов Иван Иванович Иванов 10.06.2021
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) (подпись заявителя) (дата)
заявителя)

Совершеннолетние члены семьи:

1) Иванова Ирина Ивановна Иванова 10.06.2021 ;
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись) (дата)

2) _____ ;
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись) (дата)

3) _____ ;
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись) (дата)

4) _____ ;

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия паспорта Иванова И.И. серия 03 09 № 941697, выданный

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

ОВД Краснодарского края 31.08.2008г.

2. Копия паспорта Ивановой И.И. серия 03 09 № 941697, выданный

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

ОВД Краснодарского края 15.09.2009г.

3. Копия свидетельства о заключении брака V-АГ № 665506, выданное

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

отделом ЗАГС Красноармейского района Краснодарского края 10.05.2005г.

4. Копия свидетельства о рождении Иванова И.И. V-АГ № 665506

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

выданное отделом ЗАГС Красноармейского района Краснодарского края
13.05.2005г.

5. Копия свидетельства о рождении Ивановой И.И. V-АГ № 665506

выданное отделом ЗАГС Красноармейского района Краснодарского
края 23.08.2007г.

6. Копия трудовой книжки Иванова И.И.

7. Копия трудового договора Иванова И.И.


8. Копия трудовой книжки Иванова И.И.

9. Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта
ИЖС

10. Эскизный проект дома.

11. Смета на строительство дома.

Начальник отдела
по жилищным вопросам
управления по строительству,
промышленности, транспорту,
связи, ЖКХ и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район

 Л.В. Иванова

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Содействие гражданам по
предоставлению социальной
выплаты на строительство
(приобретение) жилья на сельских
территориях»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

согласия на обработку персональных данных

(утверждена приказом министерства сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 25 февраля
2020 года № 39 «О реализации мероприятий по улучшению жилищных условий
граждан, проживающих на сельских территориях в рамках государственной
программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских
территорий»)

Главе
муниципального образования
Красноармейский район

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу:

_____ (почтовый индекс, населенный

_____ пункт, улица, номер дома, квартиры)
номер телефона: _____

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации МО Красноармейский район, министерству

сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в государственной программе Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию МО _____

(наименование органа местного самоуправления)


для участия в указанной программе.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 202__ г.

Начальник отдела
по жилищным вопросам
управления по строительству,
промышленности, транспорту,
связи, ЖКХ и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район

 Л.В. Иванова

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Содействие гражданам по
предоставлению социальной
выплаты на строительство
(приобретение) жилья на сельских
территориях»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
согласия на обработку персональных данных**

Главе
муниципального образования
Красноармейский район
Васину Ю.В.

(Ф.И.О.)

от Иванова

(фамилия)

Ивана

(имя)

Ивановича

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу:

353800, Краснодарский край,

Красноармейский р-н, ст.Полтавская,

(почтовый индекс, населенный пункт
ул.Красная, д.221

улица, номер дома, квартиры)

номер телефона: 89180000000

Согласие
на обработку персональных данных

Я, Иванов Иван Иванович,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации МО Красноармейский район, министерству сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в государственной программе Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», а именно на совершение действий, предусмотренных

пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию МО Красноармейский район

(наименование органа местного самоуправления)

для участия в указанной программе.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Иванов Иванов И.И.
(подпись) (фамилия и инициалы)
«10» июня 2021 г.

Начальник отдела
по жилищным вопросам
управления по строительству,
промышленности, транспорту,
связи, ЖКХ и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район

 Л.В. Иванова

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Содействие гражданам по
предоставлению социальной
выплаты на строительство
(приобретение) жилья на сельских
территориях»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о согласии законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего

(утверждена приказом министерства сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 25 февраля
2020 года № 39 «О реализации мероприятий по улучшению жилищных условий
граждан, проживающих на сельских территориях в рамках государственной
программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских
территорий»)

Главе
муниципального образования
Красноармейский район

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу:

_____ (почтовый индекс, населенный

_____ пункт, улица, номер дома, квартиры)
номер телефона: _____

Согласие
законного представителя на обработку персональных данных
несовершеннолетнего ребенка (подопечного)

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

как законный представитель на основании _____

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного)

настоящим даю свое согласие администрации МО Красноармейский район, министерству сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка _____,

(Ф.И.О.) (дата рождения)

В целях участия в государственной программе Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию МО _____


(наименование органа местного самоуправления)

для участия в указанной программе.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
« _____ » _____ 202_г.

Начальник отдела
по жилищным вопросам
управления по строительству,
промышленности, транспорту,
связи, ЖКХ и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район

 Л.В. Иванова

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Содействие гражданам по
предоставлению социальной
выплаты на строительство
(приобретение) жилья на сельских
территориях»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
согласия законного представителя на обработку персональных
данных несовершеннолетнего ребенка (подопечного)**

Главе
муниципального образования
Красноармейский район
Васину Ю.В.
(Ф.И.О.)
от Иванова
(фамилия)
Ивана
(имя)
Ивановича
(отчество)
зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу:
353800, Краснодарский край,
Красноармейский р-н, ст.Полтавская,
(почтовый индекс, населенный пункт
ул.Красная, д.221
улица, номер дома, квартиры)
номер телефона: 89180000000

Согласие
законного представителя на обработку персональных данных
несовершеннолетнего ребенка (подопечного)

Я, Иванов Иван Иванович,
(фамилия, имя и отчество)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении
IV-АГ № 656343, выданного отделом ЗАГС Красноармейского района
Краснодарского края 10.05.2005г.
(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем
подопечного)

настоящим даю свое согласие администрации МО Красноармейский район, министерству сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка Иванова Ивана Ивановича, 10 мая 2005 г.р.

(Ф.И.О.) (дата рождения)

В целях участия в государственной программе Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию МО Красноармейский район для участия в указанной программе.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<u>Иванов</u>	<u>Иванов И.И.</u>
(подпись)	(фамилия и инициалы)
<u>«10» июня</u>	<u>2021 г.</u>

Начальник отдела
по жилищным вопросам
управления по строительству,
промышленности, транспорту,
связи, ЖКХ и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район



Л.В. Иванова

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Содействие гражданам по
предоставлению социальной
выплаты на строительство
(приобретение) жилья на сельских
территориях»

ФОРМА РАСПИСКИ

Главе
муниципального образования
Красноармейский район

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу:

_____ (почтовый индекс, населенный

_____ ,
пункт, улица, номер дома, квартиры)
номер телефона: _____

Я, _____

и члены моей семьи:

подтверждаем, что мы ранее не реализовали право на улучшение жилищных
условий с использованием средств социальной выплаты или иной формы

государственной поддержки за счет средств федерального и краевого бюджетов.

Кроме того, передо мной и членами моей семьи государство не имеет обязательства по обеспечению жильем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 1) _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Начальник отдела
по жилищным вопросам
управления по строительству,
промышленности, транспорту,
связи, ЖКХ и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район



Л.В. Иванова

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Содействие гражданам по
предоставлению социальной
выплаты на строительство
(приобретение) жилья на сельских
территориях»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ РАСПИСКИ

Главе
муниципального образования
Красноармейский район
Васину Ю.В.
(Ф.И.О.)
от Иванова
(фамилия)
Ивана
(имя)
Ивановича
(отчество)
зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу:
353800, Краснодарский край,
Красноармейский р-н, ст.Полтавская,
(почтовый индекс, населенный пункт
ул.Красная, д.221
улица, номер дома, квартиры)
номер телефона: 89180000000

Я, Иванов Иван Иванович

и члены моей семьи:

Иванова Ирина Ивановна

Иванов Иван Иванович

Иванова Инна Ивановна

подтверждаем, что мы ранее не реализовали право на улучшение жилищных условий с использованием средств социальной выплаты или иной формы

государственной поддержки за счет средств федерального и краевого бюджетов.

Кроме того, передо мной и членами моей семьи государство не имеет обязательства по обеспечению жильем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 1) Иванов Иван Иванович Иванов 10.06.2021
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) Иванова Ирина Ивановна Иванова 10.06.2021
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Начальник отдела
по жилищным вопросам
управления по строительству,
промышленности, транспорту,
связи, ЖКХ и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район



Л.В. Иванова

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Содействие гражданам
по предоставлению социальной
выплаты на строительство
(приобретение) жилья в сельской
местности»

ФОРМА

расшифровки выручки по видам деятельности за 202__ год
(утверждена приказом министерства сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 25 февраля
2020 года № 39 «О реализации мероприятий по улучшению жилищных условий
граждан, проживающих на сельских территориях в рамках государственной
программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских
территорий»)

(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, ИНН, район (город),
населенный пункт, телефон)

№ п/п	Вид деятельности	Сумма выручки, тыс. руб.
1	Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг (без НДС, акцизов), всего	
	в том числе:	
1.1	Выручка от реализации, произведенной сельскохозяйственной продукции, ее первичной и последующей (промышленной) переработки (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством РФ	
2	Доля выручки от реализации произведенной сельскохозяйственной продукции в общем объеме выручки, % (стр.2=стр.1.1/стр.1*100)	

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

МП (при наличии)
Главный бухгалтер _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Начальник отдела
по жилищным вопросам
управления по строительству,
промышленности, транспорту,
связи, ЖКХ и жилищным вопросам
администрации муниципального
образования Красноармейский район

 Л.В. Иванова



Генеральный Прокурор Республики Крым
Прокуратура Красноармейского района

ул. Полтавская, 122
г. Севастополь
№ 122
от _____

Удальце муниципальногo образования
Красноармейский район

Васищу Ю.В.

353800, ст. Полтавская,
ул. Красная, д. 122

Уважаемый Юрий Валентинович!

В соответствии с приказом Генпрокуратуры РФ от 17.09.2007 № 144 «О правотворческой деятельности органов прокуратуры и улучшения взаимодействия с законодательными (представительными) и исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления» прокуратурой района проведен правовой анализ проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Содействие гражданам по предоставлению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности», в результате которого установлено, что указанный проект правового акта, соответствует положениям актов более высокой юридической силы, не содержит внутренних противоречий, оформление представленного проекта правового акта соответствует правилам юридической техники, положений, которые могут вызвать коррупционные действия и решения субъектов правоприменения в рассматриваемом проекте не выявлено.

Прокурор Красноармейского района
старший советник юстиции

Е.Е. Норев

Венедикт Е.А.
8 (978) 6383 1125



Заключение № 62
по результатам антикоррупционной экспертизы проекта
постановления администрации муниципального образования
Красноармейский район
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Содействие гражданам по предоставлению социальной
выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности»

станция Полтавская

12 июля 2021 года

1. Наименование проекта НПА: проект постановления администрации муниципального образования Красноармейский район «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Содействие гражданам по предоставлению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности».

2. Проект подготовлен и внесен отделом по жилищным вопросам управления по строительству, промышленности, транспорту, связи, ЖКХ и жилищным вопросам администрации муниципального образования Красноармейский район.

3. Проект был размещен на официальном сайте муниципального образования Красноармейский район в разделе «Антикоррупционная экспертиза» в период с 24 марта 2021 года.

4. Вывод: по результатам антикоррупционной экспертизы проекта постановления администрации муниципального образования Красноармейский район «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Содействие гражданам по предоставлению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности» коррупциогенные факторы не выявлены.

Главный специалист юридического отдела
администрации муниципального образования
Красноармейский район



О.В. Вакуленко

